



Settore Organizzazione e Personale  
Ufficio Gestione e Selezione del Personale

## **BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA**

**ex art.30 comma 2-bis del D.Lgs 165/2001**  
**per la copertura a tempo indeterminato e pieno di**

### **1 POSTO DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO**

**Categoria D1**

#### **LA DIRIGENTE DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 363 del 24 maggio 2011 “DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2011-2013 E MODIFICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA”, che dispone, tra l’altro, l’assunzione, tramite cessione di contratto di lavoro di dipendenti, ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, da Enti sottoposti a un regime assunzionale vincolato, di una figura di Specialista Amministrativo, categoria D1;

VISTA la determinazione del Direttore generale n. 1494 del 30 giugno 2011 di approvazione del piano operativo del fabbisogno di personale anno 2011 che prevede la copertura a tempo indeterminato e pieno di una posizione di Specialista Amministrativo, categoria D1, da assegnare al Settore Bilancio, Programmazione Economica e Tributi mediante cessione di contratto di lavoro (mobilità volontaria) di personale dipendente da Enti sottoposti a regime assunzionale vincolato;

VISTA la determinazione del Dirigente del Settore Organizzazione e Personale n. 1574 del 5 luglio 2011 “AVVIO PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA, EX ART. 30 COMMA 2-BIS, DEL D.LGS 165/2001, PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D1”, di cui il presente bando è allegato e parte integrante;

#### **RENDE NOTO**

E' indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell’art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs 165/2001 per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **1 posto vacante di Specialista Amministrativo, cat. D1** il quale:

*“Svolge funzioni amministrative di complessità molto elevata, che richiedono un costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo inerenti il proprio ramo di attività. Assicura l’istruzione, la predisposizione nonché la sottoscrizione di atti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, risolvendo anche problematiche complesse. Può svolgere funzioni che richiedono la gestione di risorse umane ed economiche. In tal caso, coordina il personale e le attività dallo stesso svolte, emanando istruzioni, disposizioni e direttive. Può supportare il responsabile sovraordinato nel processo valutativo del personale eventualmente coordinato. Collabora, ove richiesto, alla programmazione e alla definizione degli obiettivi della struttura eventualmente*

---

COMUNE DI MONZA - Ufficio Gestione e Selezione del Personale

Tel. 039.2372.287-286-2367-4368 Fax 039.2372.417 Email [uffpers@comune.monza.it](mailto:uffpers@comune.monza.it)

Posta certificata: [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it)

*coordinata, garantendo un monitoraggio costante dell'efficienza e della qualità del servizio erogato. Le conoscenze richieste sono di tipo amministrativo specialistico. E' inoltre richiesta una buona conoscenza dei principali software informatici di gestione d'ufficio. Esercita le proprie funzioni con elevata autonomia operativa ed è responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli."*

#### **ART. 1 - REQUISITI**

I requisiti di ammissione alla procedura di mobilità sono i seguenti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione;
- essere inquadrati nella categoria D1 giuridica (o equivalente se proveniente da diverso comparto) con profilo professionale attuale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato di Specialista Amministrativo;
- non avere procedimenti disciplinari in corso o procedimenti penali passati in giudicato o in corso per reati connessi all'espletamento delle proprie funzioni.

In sede di colloquio sarà verificato il livello delle competenze del candidato sulle tematiche tipiche della figura professionale ricercata.

#### **ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande dovranno **pervenire**, a pena di esclusione, presso il Comune di Monza con le modalità sottospecificate **entro le ore 12.00 del 22 luglio 2011**.

La domanda di ammissione alla procedura deve essere redatta in carta libera, debitamente sottoscritta, e deve riportare sulla lettera il riferimento "RIF.MOB\_1SPEC\_AMM\_2011". Essa può essere inoltrata con i seguenti mezzi:

- a mano, presso l'Ufficio Gestione e Selezione del Personale, 1° piano Palazzo Comunale - p.zza Trento e Trieste - Monza, dal lunedì al mercoledì e il venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00, il giovedì dalle ore 8.30 alle ore 16.30.
- via fax allo 039.2372.417;
- via mail all'indirizzo [uffpers@comune.monza.it](mailto:uffpers@comune.monza.it);
- a mezzo posta elettronica certificata (esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata) all'indirizzo [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it);

La domanda di partecipazione deve contenere **almeno un recapito telefonico (possibilmente di telefonia mobile) e una e-mail** per le comunicazioni, ed un **dettagliato curriculum vitae**, debitamente sottoscritto, dal quale si evincano in particolare:

- il livello e la tipologia di istruzione conseguita dal candidato;
- le Amministrazioni Pubbliche presso cui il candidato ha prestato servizio a tempo indeterminato, i relativi periodi, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti;
- le competenze detenute attinenti il ruolo di Specialista Amministrativo.

#### **ART. 3 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUI**

Le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate da un apposito gruppo interno di esperti ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dal bando di mobilità.

Saranno convocati a colloquio i candidati ritenuti di particolare interesse, sulla base della maggiore corrispondenza tra le caratteristiche dichiarate dai medesimi e quelle proprie del ruolo ricercato.

**Il colloquio si terrà il giorno 1 agosto 2011** presso l'Ufficio del Ragioniere Capo, sito al 2° piano, del Palazzo Comunale, Piazza Trento e Trieste Monza. L'orario del colloquio sarà comunicato **ai soli candidati invitati, telefonicamente e via email**, ai recapiti indicati nella domanda di partecipazione, **entro il giorno precedente la data prevista per il colloquio.**

#### **ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI IDONEI E ASSUNZIONE**

Sarà individuato, sulla base delle risultanze della procedura di cui al precedente art. 3, al massimo un candidato all'assunzione.

Il Comune di Monza, raccolta quindi la disponibilità all'assunzione del candidato individuato ed effettuate le opportune verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni rilasciate, procederà ad inoltrare all'Amministrazione interessata apposita richiesta di nulla-osta alla cessione del contratto di lavoro del dipendente.

**L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno:** il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in una posizione "part-time", potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

#### **ART. 5 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Monza si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alle procedure di mobilità in questione.

In ogni caso è **facoltà insindacabile del Comune di Monza**, ove nuove circostanze lo consigliassero o lo rendessero necessario, ovvero **ove il personale candidato alla mobilità provenga da Ente che non consenta di considerare la cessione del contratto di lavoro**, per quanto sopra esposto, "neutra" ai sensi e per gli effetti dell'art. 76, comma 7, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133 (Ente soggetto a regime assunzionale vincolato e che risulta in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno per l'anno precedente), **di revocare o non dar seguito alla procedura avviata.**

#### **ART. 6 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è la dott.ssa Annamaria Iotti, Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo.

Per informazioni circa il presente bando, rivolgersi all'**Ufficio Gestione e Selezione del Personale** tel. 039.2372.287-409, e-mail [uffpers@comune.monza.it](mailto:uffpers@comune.monza.it)

L'Ufficio è aperto al pubblico presso il Palazzo Comunale sito in P.zza Trento e Trieste dal lunedì al mercoledì e il venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00, il giovedì dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

Il presente avviso viene diffuso mediante Albo Pretorio online, pubblicazione sul sito internet comunale ([www.comune.monza.it](http://www.comune.monza.it)) ed eventuali altre modalità che l'Amministrazione dovesse ritenere utili.

Monza,05.07.2011

LA DIRIGENTE DEL SETTORE  
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE  
dott.ssa Laura Peroncini